T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 80	EYLÜL 2017	SAYI: 2720

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 83203306-10.04-E.12608527 22.08.2017
Konu : İç Hizmet Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
b) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
c) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 22/04/2014 tarihli ve 41289672/903.99/1630322 sayılı yazısı.
ç) 16/07/2014 tarihli 3007918 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge.

İlgi (c) yazı ve eki Makam Oluru gereği Genel Müdürlüğümüzün İç Hizmet Yönergesinin hazırlanması istenmiş olup bu kapsamda ilgi (a) Kanun ile ilgi (b) Kanun Hükmünde Kararname ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini temin etmek amacıyla ilgi (ç) Yönerge hazırlanarak 16/07/2014 tarihli ve 3007918 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe girmişti.

Ancak değişen, gelişen ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar çerçevesinde ilgi (ç) Yönergenin değiştirilmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu amaçla hazırlanan ve güncellenen *“Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge”* ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde *“Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge”*nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ercan TÜRK
Genel Müdür

Ek: Yönerge

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
22.08.2017

İsmet YILMAZ
Bakan

ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün yönetici ve diğer personelinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

a) APK Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli mülga Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu uzmanını,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Bilgisayar İşletmeni: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli bilgisayar işletmenini,

d) Çalışma Grubu: Daire Başkanlıkları bünyesinde yer alan ve belli konularda ihtisaslaşmış çalışma grubunu,

e) Çalışma Grubu Koordinatörü: Görevlendirildiği çalışma grubu personeli arasındaki koordineyi sağlayan grup koordinatörünü,

f) Çözümleyici: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli çözümleyiciyi,

g) Dağıtıcı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli dağıtıcıyı,

ğ) Daire Başkanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli daire başkanını,

h) Daire Başkanlığı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde yer alan daire başkanlığını,

ı) DYS: Doküman Yönetim Sistemini,

i) Eğitim Kurumu: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarını,

j) Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli eğitim uzmanını,

k) Genel Müdür: Ortaöğretim Genel Müdürünü,

l) Genel Müdürlük: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünü,

m) Memur: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli memuru,

n) Millî Eğitim Uzmanı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzmanını,

o) Millî Eğitim Uzman Yardımcısı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli millî eğitim uzman yardımcısını,

ö) Okul: Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okulları,

p) Öğretmen: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde geçici görevle görevlendirilen öğretmeni,

r) Programcı: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli programcıyı,

s) Sekreter: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli sekreteri,

ş) Şef: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şefi,

t) Şube Müdürü: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli şube müdürünü,

u) Üst yönetici: Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar ve müsteşar yardımlarını,

ü) VHKİ: Ortaöğretim Genel Müdürlüğünde görevli veri hazırlama ve kontrol işletmenini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Genel Müdürlüğün hizmet birimleri;

a) Özel Büro,

b) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,

c) Eğitim Ortamları, Öğrenme Süreçleri, Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Daire Başkanlığı,

ç) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı,

d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

e) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı,

f) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı,

g) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığı,

ğ) Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığı,

h) Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığı,

ile bu daire başkanlıklarına bağlı çalışma gruplarından oluşur.

Genel Müdürlük

MADDE 6 - (1) Genel Müdürlük, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile verilen görevleri yürütür.

Özel Büro

MADDE 7 - (1) Özel büronun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürün sekretarya hizmetleri ile iletişimin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

b) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,

c) Genel Müdürlük e-Bültenini koordine ederek hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,

ç) Genel Müdürün katılacağı sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınacak onay işlemlerini takip etmek,

d) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Genel Müdürün talimatları doğrultusunda istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak,

f) Genel Müdürlüğün tarihçesini hazırlamak,

g) Daire başkanlıklarının çalışma/faaliyetleri ile ilgili bilgi notu/haber metinlerini Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,

ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 8 - (1) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe bağlı okullar başta olmak üzere ortaöğretime yönelik araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini plânlamak ve uygulamak,

c) Ortaöğretim alanında çeşitli kuruluşlarca yapılmış araştırma ve projeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

ç) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

d) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

e) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen

her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,

f) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

g) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

ğ) Ortaöğretime yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak, bu tür çalışmalara katılmak,

h) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

ı) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

i) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

j) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Araştırma-Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Araştırma-Geliştirme Grubu:

1) Ortaöğretime yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

2) Ortaöğretim alanında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yapılmış araştırmaları ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

3) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

4) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), Millî Eğitim Bakanlığı (MEB) Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

5) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

6) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

7) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

8) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

9) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Projeler Grubu:

1) Ortaöğretim alanında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yapılmış projeleri ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

2) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

3) Genel Müdürlük görev alanına giren proje önerilerini değerlendirmek ve görüş bildirmek,

4) Ortaöğretime yönelik projelerle ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer paydaşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak ve çalışmalara katılmak,

5) Eğitim ve öğretimin iyileştirilmesine yönelik proje hazırlanması çalışmaları ile birden fazla daire başkanlığının görev alanına giren projelerle ilgili koordine görevini yürütmek,

6) AB uyum süreci ile ilgili projeleri planlamak, hazırlamak ve yürütmek,

7) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

8) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

9) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

10) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

11) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

12) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Ortamları, Öğrenme Süreçleri, Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Daire Başkanlığı

MADDE 9 - (1) Eğitim Ortamları, Öğrenme Süreçleri, Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini iyileştirmek ve geliştirmek,

b) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Okullar arasındaki eğitim ortamları ile ilgili kalite ve sayısal farklılıkları giderecek tedbirler almak,

ç) Görev ve sorumluluk alanına giren hususlarda uygulamaya konulan ikili ve çok taraflı kültür anlaşmaları/protokoller çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin yapılacak iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

d) Okul ve kurum kültürünü güçlendirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

e) Alternatif öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasına yönelik teşvik edici çalışmalar yapmak,

f) Okulların donatım standartlarını belirlemek,

g) Okul açma, kapatma, dönüştürme ve ad verme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Eğitim ortamlarını ve öğrenme süreçlerini iyileştirmek amacıyla tüm paydaşlarla ilişkileri geliştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

h) Genel Müdürlük hizmetlerini yürüten merkez ve taşra teşkilatı personeli ile okulların yönetici, öğretmen ve diğer personelinin kişisel ve mesleki gelişimine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,

ı) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

i) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek.

j) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

k) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

l) Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılan iş birliği protokolleri çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yürütmek,

m) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

n) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

o) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

ö) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

p) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim Ortamları, Öğrenme Süreçleri ve Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve görevleri şunlardır:

a) Eğitim Ortamları Grubu:

1) Yeni yapılacak veya onarılacak bina ve tesislerin planlanması ve projelendirilmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

2) e-Yatırım Modülüne ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

3) Yapımı devam eden projelerin kayıtlarını tutmak, yer değişikliği gibi teklifleri değerlendirmek ve görüş vermek,

4) Kamulaştırma ve tahsis istekleriyle ilgili görüş bildirmek,

5) Okullar arasındaki fiziki farklılıkları giderecek tedbirler almak,

6) Eğitim ortamlarını iyileştirmek amacıyla tüm paydaşlarla ilişkileri geliştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

7) Okulların donatım standartlarını belirlemek,

8) Okul açma, kapatma, dönüştürme ve ad verme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

9) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

10) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

12) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

13) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

14) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğrenme Süreçleri Grubu:

1) Öğrenme süreçlerini geliştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

2) Okul ve kurum kültürünü güçlendirici çalışmaların yapılmasını sağlamak,

3) Alternatif öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasına yönelik teşvik edici çalışmalar yapmak,

4) Öğrenme süreçlerini iyileştirmek amacıyla tüm paydaşlarla ilişkileri geliştirici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

5) Genel Müdürlük hizmetlerini yürüten merkez ve taşra teşkilatı personeli ile okulların yönetici, öğretmen ve diğer personelinin kişisel ve mesleki gelişimine yönelik

ihtiyaç analizleri yapmak, hizmetiçi eğitim konularını belirlemek ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek,

6) Daire başkanlığının görev alanı kapsamında yapılan ikili ve çok taraflı kültür anlaşmaları/protokoller çerçevesinde ülkemizdeki okullarda öğretmen görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

7) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

8) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

10) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

11) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

12) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

c) Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Grubu:

1) Okulların özel program ve proje uygulayan eğitim kurumları kapsamına alınması veya bu kapsamdan çıkarılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

2) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarına atanmak veya görevlendirilmek üzere valiliklerce teklif edilen yönetici ve/veya öğretmenlerin değerlendirme süreçleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarında özgün projeler ile uygulamalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,

4) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarının özel amaçlarını, projelerin uygulanma sürecini ve aşamalarını içeren bir vizyon belgesinin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak,

5) Özel program ve proje uygulayan eğitim kurumlarındaki yönetici ve öğretmenlerin vizyon belgesine uygun şekilde yetiştirilmesini sağlamak,

6) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

9) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

10) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

11) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Politikaları Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretimde eğitim ve öğretime yönelik politika ve strateji geliştirme çalışmaları yapmak, kararlaştırılan politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak,

b) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Politika ve uygulamalarla ilgili hukuki düzenlemeler ile diğer iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Üst politika belgelerinde yer alan Genel Müdürlükle ilgili politika, strateji, öncelik ve tedbirlerin yer aldığı ve daire başkanlıkları düzeyinde ilişkilendirilen Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programını hazırlamak ve her yıl güncellemek,

d) Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen konular ve karşılaşılan problemlerle ilgili Genel Müdürlüğümüze intikal eden hususlara yönelik ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak,

e) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik tereddüde düşülen hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

f) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,

g) Bakanlık üst politika belgelerine dayalı plan ve programlara dair çalışmaları koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yürütmek,

ğ) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

h) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamındaki iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

ı) Görev alanı kapsamında sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

i) Genel Müdürlük personeline etik davranış ilkeleri hakkında bilgilendirme yapmak, benimsetilmesine yönelik bilinçlendirme çalışmalarını planlamak ve koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

j) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak politika ve stratejiler oluşturmak,

k) Genel Müdürlüğe intikal eden soru önergelerinin cevaplarını ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek hazırlamak

l) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Eğitim Politikaları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Mevzuat Grubu:

1) Yönetmelik, yönerge, genelge, protokol, vizyon belgesi ve diğer hukuki düzenlemelerin değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesine ilişkin ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmaları yapmak,

2) Mevzuat düzenleme çalışmalarında Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak görüş almak,

3) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden intikal eden mevzuat taslaklarıyla ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturarak bildirmek,

4) Mevzuatla ilgili idari davalara ilişkin Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

5) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde mevzuatla ilgili gerekli dokümanı bulundurmak, talep doğrultusunda ilgililerin bilgisine sunmak,

6) Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen konular ve karşılaşılan problemlerle ilgili Genel Müdürlüğümüze intikal eden hususlara yönelik ilgili birimlerle koordineli bir şekilde görüş hazırlamak,

7) Mevzuatla ilgili süreklilik arz eden yazı veya örneklerini derlemek ve arşivlemek, yayımlandığı resmî gazete, tebliğler dergisi ve benzeri matbuatı takip etmek, gerektiğinde yayım fihristini tutmak,

8) Mevzuatın uygulanmasında görülen tereddüt ve problemlerin giderilmesi, mevzuata yönelik ihtiyaçların belirlenmesi, değişen ve gelişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda yapılması planlanan mevzuat çalışmalarına yönelik sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

9) Kurum İdare Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

10) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

12) Grubun görev alanı kapsamında; CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

13) Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki gerekli iş ve işlemleri yapmak,

14) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Soru Önergeleri Grubu:

1) Genel Müdürlüğe intikal eden soru önergelerinin cevaplarını ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek hazırlamak,

2) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

3) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

4) Grubun görev alanı kapsamında; CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

5) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

c) Strateji Geliştirme ve Planlama Grubu:

1) Kalkınma planı, hükümet programı, yılı programları, eylem planları ve benzeri üst politika belgelerine ilişkin iş ve işlemleri planlamak ve koordine etmek, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yapmak,

2) Millî Eğitim Şûrası uygulama kararları ve eylem planlarının uygulanmasıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yapmak,

3) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artıracak politika ve stratejiler oluşturmak, görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olanları yürütmek,

4) Ortaöğretime yönelik eğitim politikaları ile ilgili araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak; bu kapsamda olmak üzere sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

5) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) Eğitim ve öğretime yönelik kararlaştırılan politika ve stratejilerin uygulanmasını sağlamak,

7) Ortaöğretime yönelik ihtiyaç ve beklentileri karşılamak üzere planlama çalışmalarında bulunmak,

8) Genel Müdürlüğün yıllık çalışma takvimini ve programını hazırlamak,

9) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamındaki iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

10) Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

11) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak, koordine etmek ve bu kapsamda hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Üst politika belgelerinde yer alan Genel Müdürlükle ilgili politika, strateji, öncelik ve tedbirlerin yer aldığı ve daire başkanlıkları düzeyinde ilişkilendirilen Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programını hazırlamak ve her yıl güncellemek,

13) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

14) Bakanlık Stratejik Planın uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

15) Grubun görev alanı kapsamında; CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

16) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 11 - (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdare ve personelle ilgili işleri yürütmek,

b) Bütçe ve mali konularla ilgili işleri yapmak,

c) Hesap, ayniyat, evrak ve arşiv işlerini yürütmek,

ç) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

e) Görev ve sorumluluk alanı kapsamındaki uygulamalara yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

f) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

g) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

ğ) Okul pansiyonlarının gelir ve giderlerine ait bütçe iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12’lerden yardım ödeneği göndermek,

ı) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

i) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

j) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

k) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

l) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,

m) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Arşiv, Taşınır ve Demirbaş Grubu:

1) Taşınır-taşınmaz eşya kayıtlarını tutmak, korunması, bakımı ve onarımlarının yaptırarak hizmete hazır durumda bulundurulmasını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,

2) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimle koordineli olarak temin etmek ve ihtiyaç sahiplerine kayıtlı olarak dağıtmak,

3) Arşiv hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

5) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

6) Grubun görev alanı kapsamında; CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

8) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

9) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Mali İşler Grubu:

1) Genel Müdürlük ve Genel Müdürlüğümüze bağlı okul/eğitim kurumlarının her yıl mali yıla ait bütçe teklifini hazırlamak ve Maliye Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak,

2) Genel Müdürlüğün ve okulların cari ve transfer tertiplerine ait yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

3) Okulların doğalgaz, elektrik ve su giderlerinin elektronik ortamda alınarak ilgili muhasebe birimlerine göndermek ve Genel Müdürlük web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

4) Genel Müdürlüğün tüm cari giderlere ait ödenek gönderme belge icmalini hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

5) Mali yıl içinde gerekçeli olarak ödenek isteyen okul müdürlüklerine bütçe imkânları dâhilinde ek ödenek göndermek,

6) Her ay Hazine Müsteşarlığına gönderilmek üzere Genel Müdürlüğün ihtiyacını gösteren nakit taleplerini hazırlayarak göndermek,

7) Genel Müdürlüğün her yıl yıllık kesin hesabını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

8) Mali yıl içinde ödenek aktarma ve ödeneklerin yetersiz kalması durumunda Maliye Bakanlığından revize talep etmek, ek ödenek talebinde bulunmak,

9) Göreve ilk atanan, emekli olan, yer değiştiren personelin sürekli görev yollukları ile geçici görevle görevlendirilen merkez ve taşra personelinin geçici görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

10) Kiralanması gerçekleşen binaların kira ödeneğini ilgili okul müdürlükleri adına göndermek,

11) Kısmi zamanlı çalıştırılan personel ile yabancı uyruklular dâhil sözleşmeli çalıştırılan personel giderleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

12) Okullarda görevli personelin hizmet satın alınması yoluyla çalıştırılan personelin maaşlarını göndermek,

13) Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, ödenek konusunda Strateji Geliştirme Başkanlığı ile gerekli yazışmalarda bulunmak,

14) Merkez ve taşra personelinin maaş, ek ders ücreti, tazminat, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

15) Okulların yakıt, yiyecek ve bina onarım ihalelerine ait gazete ilan bedellerini göndermek,

16) Doğalgaz, elektrik, su ve telefon abone ve güvence bedellerini göndermek,

17) Okulların posta ve internet ödeneklerini göndermek,

18) Okullarda bulunan menkul mal ve malzemelerin sigorta, bakım ve onarım giderlerini göndermek,

19) Geçmiş yıllara ait borçların ödenmesi, mahkemelik alacaklar ile ilama bağlı borçları karşılamak,

20) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

21) Parasız yatılı öğrencilerin beslenme, barınma ve harçlık, kırtasiye ve giyim gibi sosyal yardımlarla ilgili ödeneklerini göndermek,

22) Okul pansiyonlarının gelir ve giderlerine ait bütçe iş ve işlemlerini yürütmek,

23) Pansiyon ödenek ihtiyaçlarını dikkate alarak %12'lerden yardım ödeneği göndermek,

24) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

25) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

26) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

27) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

28) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

c) Personel ve İdari İşler Grubu:

1) Genel Müdürlüğün tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

2) Genel Müdürlüğün evrak akışını sağlamak,

3) Genel Müdürlüğe gelen personel, idari ve mali işlerle ilgili gizlilik dereceli yazılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

4) Genel Müdürlük personelinin kişisel dosyalarını tutmak, özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

5) Personel görevlendirilmesi ve ihtiyaç hâlinde personel teminiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

6) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

7) Göreve başlayan, ayrılan ve izinli/görevli olan personelle ilgili iş ve işlemleri DYS kapsamında yürütmek,

8) Personeli ilgilendiren genelge ve duyuru yazılarını DYS ile gerektiğinde imza karşılığı duyurmak,

9) Nitelikli Kod ve Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

10) Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

11) Daire başkanlıklarının görevleri arasında yer almayan ve koordineyi gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

12) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

13) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

14) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

16) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

17) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 12– (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,

b) Öğretim programlarının hazırlık ve uygulama süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

c) İzleme ve değerlendirme verileri ışığında öğretim programlarını geliştirmeye yönelik politika önerilerinde bulunmak,

ç) Öğretim materyallerinin hazırlanması ve kullanılmasına dair süreçleri izlemek ve değerlendirmek,

d) Yurtiçi ve yurtdışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

e) Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerine yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

f) Performans Programı Hazırlık Süreci/Performans Esaslı Bütçeleme/Program Esaslı Bütçeleme ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

g) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

ğ) Genel Müdürlüğe ulaşan Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistiki verilere dayalı güncellemeler ile kitap, rapor, doküman, metin ve benzeri güncellemeleri koordine etmek ve ilgili dairelerle işbirliği içinde yapmak,

h) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

ı) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

i) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

j) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

k) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

l) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

m) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

n) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,

o) Genel Müdürlüğün her bir çalışmasının amacına ulaşıp ulaşmadığını izlemek ve değerlendirmek,

ö) Genel Müdürlüğe CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve ilgili daire başkanlıklarına yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,

p) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında soru önergelerini cevaplandırmak,

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Bilgi İşlem ve İstatistik Grubu:

1) Genel Müdürlüğün web sayfasını hazırlamak ve güncellemek,

2) Genel Müdürlüğe CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve ilgili daire başkanlıklarına yönlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,

3) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili her türlü istatistikî verileri Bakanlığın ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde derlemek ve değerlendirmek,

4) Genel Müdürlük brifingini daire başkanlıklarıyla koordineli olarak hazırlamak ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak,

5) Genel Müdürlüğe ulaşan Bakanlık üst politika belgeleri dışında istatistiki verilere dayalı güncellemeler ile kitap, rapor, doküman, metin ve benzeri güncellemeleri koordine etmek ve ilgili dairelerle işbirliği içinde yapmak,

6) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

7) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

8) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

9) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

10) Grubun görev alanı kapsamında soru önergelerini cevaplandırmak,

11) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) İzleme ve Değerlendirme Grubu:

1) Okul, ilçe, il ve ülke düzeyinde yapılan eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,

2) Öğretim programlarının hazırlık ve uygulama süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

3) İzleme ve değerlendirme verileri ışığında öğretim programlarını geliştirmeye yönelik politika önerilerinde bulunmak,

4) Öğretim materyallerinin hazırlanması ve kullanılmasına dair süreçleri izlemek ve değerlendirmek,

5) Yurt içi ve yurt dışı eğitim öğretim süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,

6) Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerine yönelik çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

7) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

9) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

10) İç Denetim Birimi Başkanlığınca Genel Müdürlüğümüze yönelik yapılan çalışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

11) Eğitim göstergeleri ile ilgili verileri analiz ederek politika önerilerinde bulunmak,

12) ÖSYM tarafından her yıl yayımlanan sınav sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri derlemek ve değerlendirmek,

13) Genel Müdürlüğün her bir çalışmasının amacına ulaşıp ulaşmadığını izlemek ve değerlendirmek,

14) Performans Programı Hazırlık Süreci/Performans Esaslı Bütçeleme/Program Esaslı Bütçeleme ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek.

15) Bakanlık stratejik planı, öncelikli dönüşüm programı, yılı programı ve performans programında Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen konularda yapılan çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

16) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

17) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

18) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

19) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

20) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı

MADDE 13 - (1) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin okul ile bütünleşmesini sağlayacak; okula aidiyet duygusunu ve uyumunu geliştirecek tedbirler almak,

b) Temel eğitimden ortaöğretime geçiş kapsamında tüm okullar için merkezi yerleştirmeye esas teşkil edecek kontenjan giriş takvimini belirlemek ve kontenjanlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

c) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, ödül, disiplin ve başarılarının değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Öğrenciler arasında ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte plânlamak ve etkinliklerin uygulanmasını sağlamak,

d) Eğitim ve öğretim yılına ait çalışma takvimini hazırlamak,

e) Anma günleri, kutlamalar, törenler ve sportif etkinliklerle ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

f) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen araştırma ile ilgili izin ve bilgi taleplerine dair iş ve işlemleri yürütmek,

g) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

ğ) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

h) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

ı) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

i) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

j) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

k) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,

l) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

m) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) İnceleme ve Değerlendirme Grubu:

1) Okullarla ilgili düzenlenen inceleme ve denetleme raporlarını değerlendirmek, bunlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen araştırma ile ilgili izin ve bilgi taleplerine dair iş ve işlemleri yürütmek,

3) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

4) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

5) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

6) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

7) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Öğrenci İşleri Grubu:

1) Öğrencilerin okul ile bütünleşmesini sağlayacak; okula aidiyet duygusunu ve uyumunu geliştirecek tedbirler almak, rehberlik ve yönlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Temel eğitimden ortaöğretime geçiş kapsamında tüm okullar için merkezi yerleştirmeye esas teşkil edecek kontenjan giriş takvimini belirlemek ve kontenjanlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

3) Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, ödül, disiplin ve başarılarının değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

4) Yurt dışından gelen ortaöğretim öğrencileriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) Yetenek sınavı ile öğrenci alan okulların belirlenen usul ve esaslara göre kontenjan ve öğrenci alımı ile ilgili-iş ve işlemleri yapmak,

6) Temel eğitimden ortaöğretime geçiş ile ilgili sınav ve yerleştirme kılavuzunun hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

7) e–Okul sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

8) ÖSYM sınav kılavuzunda yer alacak okul tür ve kodları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

9) Yurt dışına gidecek öğrencilerin okullarımızdan mezun olduğuna dair diploma veya belgelerini tasdik etmek,

10) Eğitim öğretim yılına ait çalışma takvimini hazırlamak,

11) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

12) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

13) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

14) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

15) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

16) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

c) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Grubu:

1) Öğrenciler arasında ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte plânlamak ve etkinliklerin uygulanmasını sağlamak,

2) Yurt dışından gelen değişim kapsamındaki öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3) Görev ve sorumluluk alanına giren hususlarda uygulamaya konulan ikili ve çok taraflı kültür anlaşmaları/protokoller çerçevesinde yapılacak iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

4) Anma günleri, kutlamalar, törenler ve sportif etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

5) Öğrencilere yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle ilgili sempozyum, panel, kutlama, anma ve benzeri faaliyetleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

6) Uluslararası yarışmalarda dereceye giren öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

7) Kardeş okul uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

8) Öğrencileri her türlü bölücü, yıkıcı, zararlı etki ve davranışlardan korumaya yönelik tedbirlerin alınmasına yönelik iş ve işlemleri ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte yürütmek,

9) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

10) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

12) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

13) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

14) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığı

MADDE 14 - (1) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretim öğrencilerinin yatılılık ve bursluluk ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Öğrenci burslarını planlamak ve bursların gönderilmesini sağlamak,

c) Yatılılık ve bursluluk ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ç) Pansiyon ihtiyacının belirlenmesi, pansiyon açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

e) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

f) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

h) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

ı) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

i) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,

j) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğrenci Pansiyonları ve Burslar Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Öğrenci Pansiyonları Grubu:

1) Genel Müdürlüğe bağlı okullardaki öğrencilere yönelik belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda pansiyon açılması, kapatılması ve devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Pansiyonların geçici kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

3) Yatılı öğrencilerle ilgili kontenjan planlaması ve dağılımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Parasız yatılılığa kayıt-kabul, nakil ve iptal ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) e-Pansiyon Modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

6) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

9) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

10) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

11) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Burslar Grubu:

1) Genel Müdürlüğe bağlı okullardaki öğrencilerin burslulukla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

2) İlköğretim ve ortaöğretim kurumları bursluluk sınavı ve yerleştirme kılavuzlarının hazırlanması ve uygulanmasında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

3) Öğrenci burslarını planlamak ve bursların gönderilmesini sağlamak,

4) Bursluluğa kayıt-kabul, burslu öğrenci nakli, bursluluğun iptali ve parasız yatılılıktan bursluluğa, bursluluktan parasız yatılılığa geçişlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5) e-Burs Modülüyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

6) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

8) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

9) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

10) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

11) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 15 - (1) Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretim materyallerinin yazım standartlarını belirlemek ve bu kapsamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,

b) z-Kitap çalışmalarını ilgili Genel Müdürlük ile işbirliği hâlinde yürütmek,

c) Öğretim materyallerinin ve içeriklerin standartlarını belirlemek, konu ve kazanımlar doğrultusunda ihtiyaç analizlerini yapmak ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

ç) Öğretim materyallerine dair araştırma ve planlamalar yapmak,

d) Eğitim ve öğretimin teknolojik içerikli materyaller ile desteklenmesine yönelik program, senaryo, film ve benzeri yayınların standartlarını belirlemek,

e) İçeriklerin zaman ve tedarik yönünden planlamalarını yaparak ilgili birime bildirmek,

f) Destekleyici öğretim materyali olarak ilgili birimle iş birliği içinde konu ve kazanımlar doğrultusunda soru havuzunun oluşturulmasını sağlamak, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

g) Üretilen veya geliştirilen öğretim materyalleri ve içeriklerin; şekil, konu ve kazanımlara uygunluğunu kontrol ederek kabulünü yapmak,

ğ) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri takip etmek ve bağlı okullarımızda uygulanmasını sağlamak,

h) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, etkileşimli içerik, animasyon, simülasyon ve benzeri materyalleri konu ve kazanımlara uygun olarak belirlemek ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

ı) Elektronik öğretim materyalleri ve içerikler için kullanıcıların ya da tedarikçilerin geliştirdiği elektronik materyalleri ilgili birimlerle koordineli olarak incelemek ve değerlendirmek,

i) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

j) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

k) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

l) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

m) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

n) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen

her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,

o) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

ö) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

p) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

r) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğretim Materyalleri ve İçerik Geliştirme Daire Başkanlığı bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Öğretim Materyalleri Grubu:

1) Öğretim materyallerine dair araştırma ve planlamalar yapmak,

2) Öğretim materyallerinin standartlarını belirlemek, konu ve kazanımlar doğrultusunda ihtiyaç analizlerini yapmak ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

3) Öğretim materyallerinin; şekil, konu ve kazanımlara uygunluğunu kontrol ederek kabulünü yapmak,

4) Öğretim materyalleri ile ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetler düzenlemek ve bu tür faaliyetlere katılmak,

5) Öğretim materyalleri ile ilgili fihristi tutmak,

6) Konu ve kazanımlar doğrultusunda uygun öğretim materyallerini belirlemek amacıyla Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları planlamak ve takip etmek,

7) Destekleyici öğretim materyali olarak ilgili birimle iş birliği içinde konu ve kazanımlar doğrultusunda soru havuzunun oluşturulmasını sağlamak, buna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

8) Üretilen veya geliştirilen öğretim materyallerini; şekil, konu ve kazanımlara uygunluğu açısından incelemek, değerlendirmek ve kontrol ederek kabulünü yapmak,

9) Öğretim materyallerinin zaman ve tedarik yönünden planlamalarını yaparak ilgili birime bildirmek,

10) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

12) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

13) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

14) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

15) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) İçerik Geliştirme Grubu:

1) İçeriklerin standartlarını belirlemek, konu ve kazanımlar doğrultusunda ihtiyaç analizlerini yapmak ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

2) z-Kitap çalışmalarını ilgili Genel Müdürlük ile işbirliği hâlinde yürütmek,

3) Eğitim ve öğretimin teknolojik içerikli materyaller ile desteklenmesine yönelik program, senaryo, film ve benzeri yayınların standartlarını belirlemek,

4) İçeriklerin zaman ve tedarik yönünden planlamalarını yaparak ilgili birime bildirmek,

5) Üretilen veya geliştirilen içerikleri; şekil, konu ve kazanımlara uygunluğu açısından incelemek, değerlendirmek ve kontrol ederek kabulünü yapmak,

6) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, etkileşimli içerik, animasyon, simülasyon ve benzeri içerikleri; konu ve kazanımlara uygun olarak belirlemek ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

7) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

8) İçerikler ile ilgili fihristi tutmak,

9) Konu ve kazanımlar doğrultusunda uygun içerikleri belirlemek amacıyla Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları planlamak ve takip etmek,

10) İçeriklere dair araştırma ve planlamalar yapmak,

11) Eğitim ve öğretimde uygulanan yeni teknoloji ve gelişmeleri izlemek ve bağlı okullarımızda uygulanmasını sağlamak,

12) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel, eğitsel oyun, animasyon, simülasyon, etkileşimli içerik ve benzeri öğretim materyallerini konu ve kazanımlara uygun olarak belirlemek ve oluşan ihtiyacı ilgili birime bildirmek,

13) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

14) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

15) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

16) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

17) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığı

MADDE 16 - (1) **Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığının** görevleri şunlardır:

a) Ortaöğretimle ilgili öğretim programlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Ders kitapları ve program uygulama kılavuzları ile kitapların yazım standartlarını belirlemek,

c) Ders kitapları ve program uygulama kılavuzlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Ders kitapları ile ilgili araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak,

d) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında uygulamaya yönelik hususlarda ilgili birim ve şahısları bilgilendirmek,

e) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

f) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütmek,

g) Daire Başkanlığının görev alanına yönelik düzenlenecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu tür çalışmalara katılmak,

ğ) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında başkanlık görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

h) Görev ve sorumluluk alanı kapsamında etik davranış ilkelerinin uygulanmasını sağlamak,

ı) Eğitimde imkân ve fırsat eşitliğini artırıcı çalışmalar yapmak,

i) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ve kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen proje, tanıtım toplantısı, imza töreni ve basın kuruluşlarına duyurusunun yapılması istenilen her çalışma/faaliyet için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletilmek üzere hazırlanan bilgi notu/haber metnini Özel Büroya bildirmek,

j) Daire Başkanlığının görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, Alo 147 ve e-posta yoluyla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek, cevaplandırılmasını sağlamak veya ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,

k) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Öğretim Programları ve Ders Kitapları Daire Başkanlığına bağlı olarak oluşturulan çalışma grupları ve grupların görevleri şunlardır:

a) Öğretim Programları Grubu:

1) Öğretim programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

2) Öğretim programları ile ilgili ihtiyaç analizleri yapmak veya yaptırmak,

3) Öğretim programlarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları planlamak ve takip etmek,

4) Hazırlanan taslak öğretim programlarını paydaşların görüşlerine sunmak,

5) Yeni hazırlanan ve geliştirilen öğretim program taslaklarını Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulamaya konulmasını sağlamak,

6) Öğretim programları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları tarafından önerilen veya hazırlanan projeleri incelemek, gerektiğinde işbirliği yaparak uygulamaya yönelik çalışmaları yapmak,

7) Gelişen ve değişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda ders kitapları ile ilgili sempozyum, kongre, konferans, panel, çalıştay, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu tür toplantılara katılmak,

8) Öğretim programları ile ilgili fihristi tutmak,

9) Haftalık ders dağıtım çizelgelerinin taslaklarını hazırlayarak incelenmek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, takibini yapmak ve karara bağlananların uygulanmasını sağlamak,

10) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

11) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

12) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

13) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

14) Grubun görev alanı kapsamında; sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

15) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

b) Ders Kitapları Grubu:

1) Ders kitaplarının yazım standartlarını belirlemek ve bu kapsamda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak,

2) Ders kitabı ve program uygulama kılavuzlarını hazırlamak ve geliştirmek için Bakanlığın ilgili birimleri ile üniversite, kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli komisyonları oluşturmak, çalışmaları plânlamak ve takip etmek,

3) Hazırlanan ders kitabı ve program uygulama kılavuzlarını incelemek üzere Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına sunmak, inceleme komisyonlarının raporlarına göre taslak nüshaların yazarlar tarafından düzeltilmesini sağlamak,

4) Ders kitabı ve program uygulama kılavuzlarının ilgili birim tarafından gerçekleştirilecek basım ve dağıtım sürecini takip etmek,

5) İhtiyaç duyulması hâlinde her yıl ders kitapları ile ilgili revize işlem süreçlerini yerine getirmek, süresi biten kitapların yenilenmesi için gerekli işlemleri yapmak,

6) Gelişen ve değişen şartlar ile ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda ders kitapları ile ilgili sempozyum, kongre, konferans, panel, çalıştay, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu tür toplantılara katılmak,

7) Ders kitaplarının fihristini tutmak,

8) Bakanlık üst politika belgelerinde Genel Müdürlük görev alanı ile ilişkilendirilen hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,

9) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Çalışma Programında yer alan ve sorumlu olduğu politika, strateji, öncelik ve tedbirlerle ilgili çalışmaları yapmak,

10) Grubun görev alanı kapsamında; soru önergelerini cevaplandırmak, CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme ve Alo 147 ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11) Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik çalışmalar ile Millî Eğitim Kalite Çerçevesi kapsamında görev ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemleri yapmak,

12) Grubun görev alanı kapsamında sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu tür çalışmalara katılmak,

13) Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Müdür

MADDE 17 - (1) Genel Müdür; Anayasa, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlık üst politika belgelerinde yer alan hedefler doğrultusunda okulların eğitim, öğretim ve yönetimiyle ilgili uygulama, izleme, değerlendirme, araştırma, geliştirme ve planlama süreçlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Genel Müdürün görevleri şunlardır:

a) Görev alanı ili ilgili her türlü planlamayı yapmak veya yaptırmak,

b) Daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan hâllerde çalışma grupları oluşturmak,

ç) Genel Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, gerektiğinde daire başkanı ve diğer personelin birim içerisindeki görevlerinde değişiklik yapmak,

d) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf ve kararını ilgililere duyurmak ve bunların duyurulmasını sağlamak,

e) İhtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlüğün görevleriyle ilgili sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlükteki insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel planlamasını yapmak, personelin yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Hizmete yönelik geliştirilen teknolojik yol ve yöntemlerin birim içindeki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve bunları uygulamak,

ğ) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi, kamu yararının sağlanması ve hizmetlerin en üst seviyede yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

h) Personelinin performans değerlendirmesini yapmak,

ı) Hizmet sürecinde yer alan tüm unsurların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

i) Yürütülen faaliyetlerde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,

j) Bakanlığı yurtiçi ve yurtdışında temsil etmek,

k) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili yenilik ve değişim gerektiren konularda projeler hazırlatmak ve hazırlanan projelerin uygulanmasını sağlamak,

l) Gerektiğinde Bakanlık birimleri ve Bakanlık dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

m) Mevzuatla kendisine verilen görev ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde kullandırmak, bu süreçleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

n) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yetkisi dâhilindeki yazıları imzalamak.

o) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,

ö) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 18 - (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

a) Personelin görev dağılımını yapmak, yazılı olarak tebliğ etmek, personel arasında koordinasyonu görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

b) Birim çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak,

c) Personelin mesleki gelişimini sağlamak, verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, personele rehberlik etmek,

ç) Personelin performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek,

d) Genel Müdürlüğü temsilen sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak,

e) Bakanlık çalışma programında veya koordinasyonu diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca yürütülen eylem planlarında sorumluluğu ve/veya koordinesi Genel Müdürlüğe verilen çalışmaları yapmak, çalışmaların süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Yıllık çalışma plan, program ve iş takvimini hazırlamak ve çalışmaların belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmesini sağlamak,

g) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapılmasını sağlamak ve yazıları imzalamak,

ğ) Personelinin yıllık izinlerini planlamak ve her türlü izinlerini onaylamak,

h) Her türlü elektronik ve yazılı kayıtların zamanında tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak,

ı) İlgili daire başkanlığıyla iş birliği yaparak her yılın sonunda belirlenen evrakın arşivlenmesini sağlamak,

i) Çalışmalarla ilgili diğer birimlerle iş birliği yapmak ve gerektiğinde ilgili birimleri bilgilendirmek,

j) Taşınırların amacına uygun olarak kullanılmasını, her zaman hizmete hazır olacak şekilde bakımının yaptırılmasını ve muhafazasını sağlamak, araç-gereç, para, zaman ve insan gücü kullanımında israfı önleyecek tedbirleri almak,

k) Genel Müdürlük çalışmalarına ait faaliyet raporlarında yer alması gereken birimi ile ilgili bilgileri hazırlamak/hazırlatmak ve zamanında ilgili birime intikal edilmesini sağlamak,

l) Görev alanına giren konulara ilişkin gelen soru önergelerini cevaplandırmak,

m) Görev alanına giren konularda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında CİMER, BİMER, MEB Bilgi Edinme, ve ALO 147 kanalıyla intikal eden başvuruların mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,

n) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin gerektirdiği görevleri yürütmek,

o) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

ö) Birimlerle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesinde Genel Müdüre yardımcı olmak,

p) Hizmetin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ilişkin yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikler ile ilgili Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

r) Görevlendirildiğinde Genel Müdüre vekâlet etmek,

s) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube müdürü

MADDE 19 - (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Uhdesine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Personelin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,

ç) Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek sempozyum, kongre, panel, konferans, kurs, seminer, çalıştay, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmak, katıldığı çalışmalara dair hazırlayacağı raporu ilgili birimlere sunmak.

d) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

f) Daire başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Millî eğitim uzmanı ve millî eğitim uzman yardımcısı

MADDE 20 - (1) 30/3/2012 tarihli ve 28249 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Uzmanlığı Yönetmeliğinin 26'ncı maddesi doğrultusunda millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Genel Müdürlüğün hizmet kapasitesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Görevlendirildiği birimde kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

e) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak,

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

APK uzmanı ve eğitim uzmanı

MADDE 21 - (1) APK uzmanı ve eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Genel müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında eğitim, öğretim ve yönetim hizmetleriyle ilgili konularda; araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Genel müdürlük personelinin mesleki gelişiminin sağlanmasına yönelik eğitim ihtiyaç analizi yapmak ve ilgili daire başkanlığına sunmak,

ç) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri mevzuatına uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek,

d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

e) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak

f) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çalışma grubu koordinatörü

MADDE 22 - (1) Çalışma grubu koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak,

c) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

ç) Çalışma gruplarının görev tanımları kapsamında faaliyetlerin belirlenen zaman içerisinde etkin ve verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,

d) Kendisine verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

f) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak,

g) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 23 - (1)-Öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu birimde ve görevlendirildiği çalışma grubunda kendisine verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

b) Araştırma, inceleme, planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

c) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak,

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Şef

MADDE 24 - (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görevli olduğu daire başkanlığına ait planlama, uygulama, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak,

c) Yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak ve muhafaza etmek,

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak/hazırlatmak,

d) Sorumluluğundaki işlerle ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek,

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çözümleyici

MADDE 25 - (1) Çözümleyicinin görevleri şunlardır:

a) Bilgisayar destekli yürütülecek işler için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak,

b) Analiz çalışmaları için gereksinimleri saptamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak,

c) Analiz çalışması biten işlerin bilgisayarda yürütülebilmesi için gerekli tasarım çalışmalarını ve bunların dokümantasyonunu yapmak,

ç) Yapılan tasarım çalışmaları ile ilgili olarak yazılması gereken bilgisayar programlarını belirlemek,

d) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Programların zamanında ve istenen sürede tamamlanmasını sağlamak,

f) Uygulamada meydana gelen sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

g) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat çalışmalarına katılmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak,

ğ) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak,

h) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

ı) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak,

i) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

j) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

k) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Programcı

MADDE 26 - (1) **Programcının görevleri şunlardır:**

a) Yürüttüğü iş ve işlemleri Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü dokümanlara göre yapmak,

b) Görevlerin mevzuatına uygun, düzenli, süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlük ve personelinin MEB uzantılı elektronik posta kullanım ve kurulumlarını yapmak,

ç) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlamak,

d) İhtiyaç duyulan yazılımları oluşturmak veya oluşturulmasına destek olmak,

e) Yazılımları sorunsuz şekilde çalışır hâle getirmek ve kullanıcıların eğitilmesini sağlamak,

f) Yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek tedbirleri almak ve yazılımların güvenliğini sağlamak,

g) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak,

ğ) Yazılımların kesintisiz ve etkin kullanımına yönelik kullanıcılara yerinde destek vermek

h) Genel Müdürlük resmî internet sayfasının güncel tutulması için ilgili birimlerle eşgüdümlü çalışmak, yayınlanması talep edilen verileri yayınlamak,

ı) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

i) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni

MADDE 27 - (1)Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri şunlardır:

a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak,

b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

c) Biriminde ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye malzemesini ilgili birimden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,

ç) Sorumluluğundaki kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

d) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

e) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

f) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sekreter

MADDE 28 - (1) Sekreterin görevleri şunlardır:

a) Sekreterliğini yaptığı amirin toplantı, program, randevu ve iletişim hizmetlerini düzenli olarak yapmak ve takip etmek,

b) Belgegeçerle gelen yazıları takip etmek ve sekreterliğini yaptığı amire ulaştırmak,

c) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak,

ç) Büroda kullanılan her türlü araç ve gereci korumak ve bakımının yapılması için gerekli önlemleri almak,

d) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliği için gerekli önlemleri almak,

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Memur

MADDE 29 - (1) Memurun görevleri şunlardır:

a) Yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak zamanında hazırlamak ve yazıların takibini yapmak,

b) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

c) Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak kullanıma hazır halde bulundurmak,

ç) Göreviyle ilgili kayıtları mevzuatına uygun olarak tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

d) Sorumluluğundaki işler için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

e) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 30 - (1) Dağıtıcının görevleri şunlardır:

a) DYS dışında Genel Müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS'ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,

b) Genel Müdürlük ve daire başkanlıkları tarafından gönderilen DYS dışı evrakın Bakanlık dışına dağıtımını yapmak,

c) Evrak dağıtımı ile ilgili postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak,

ç) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 31 - (1) Genel Müdürlük hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerektiğinde Genel Müdür tarafından bu Yönergede değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

(2) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin usulüne ve mevzuatına uygun olarak işbirliği, dayanışma ve takım çalışması içerisinde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Koordine

MADDE 32 **-** (1) Genel Müdürlük personeli, görevlerin yürütülmesinde koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 33 - (1) Bu Yönerge ile 16/07/2014 tarihli ve 83203306/10.04/3007918 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan "Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır..

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 83203306-10.04-E.12650927 22.08.2017
Konu : MEB Eğitim Bölgeleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Kasım 1999/2506 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi.

İlgi (a) *"Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi"*nin güncellenmesine yönelik gerçekleştirilen çalıştay ve ilgili birimlerden alınan görüşler doğrultusunda söz kunusu Yönerge; *"Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi"* ile *"Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi"* adı altında iki ayrı yönerge olarak düzenlenmiştir.

Genel Müdürlüğümüzce hazırlanan *"Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi"* ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde *"Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi"*nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ercan TÜRK
Genel Müdür

Ek: Yönerge

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
22.08.2017

İsmet YILMAZ
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM BÖLGELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; eğitim kurumlarının birbirlerini tanıması, tamamlaması ve bir bütün oluşturması; eğitim personelinin, eğitim ortamlarının, ders araç ve gereçlerinin ortak, etkili ve verimli kullanılması; okulun iç ve dış paydaşlarının eğitim süreçlerine katılımı ile katkılarının sağlanması; çevre ile her alanda iş birliğine teşvik edilmesi, böylece eğitimde kalitenin yükseltilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına imkân verecek eğitim bölgelerinin oluşturulmasına ilişkin temel ilkeleri, yönetimi, işleyişi ve işlevlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının dâhil olacağı eğitim bölgelerinin oluşturulmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Y**önerge,** 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

ç) Eğitim bölgesi: Bir koordinatör müdürün yönetiminde, bu Yönergede belirtilen ölçütlere göre belirlenen ve eğitim hizmetlerinin daha etkin olarak sunulabileceği uygun büyüklükteki bölgeyi,

d) Eğitim bölgesi müdürler kurulu: Eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumları müdürlerinin katılımı ile oluşan kurulu,

e) Eğitim kurumu: Eğitim bölgesinde bulunan Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim veren okul ve kurumları,

f) Eğitim ortamları: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü eğitim kurumuna ait alanı,

g) Eğitim ve öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

ğ) İç ve dış paydaş: Eğitim kurumunun eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmesi sürecinde etkileşim içinde bulunabileceği kişi, kurum ve kuruluşları,

h) Koordinatör müdür: Eğitim bölgesinin yönetimi amacıyla; eğitim bölgesinde yer alan eğitim kurumu müdürleri arasından millî eğitim müdürlüğünce 2 yıl süreyle görevlendirilen müdürü,

ı) Koordinatör müdürler kurulu: İl/ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün yönetiminde bölgede bulunan koordinatör müdürlerin katılımı ile oluşan kurulu,

i) Millî eğitim müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler

İlkeler

MADDE 5 - (1) Eğitim bölgesinde faaliyetler aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde yürütülür:

a) Kaynak kullanımı: İnsan kaynağının, eğitim kurumlarının ve sosyal tesislerin fizikî kapasitesi ile eğitim araç ve gerecinin eğitim kurumu ayırımı yapılmaksızın bir program çerçevesinde etkili, verimli ve ortak kullanımı sağlanır. Ancak özel öğretim kurumları; bina, sosyal tesis ile eğitim araç ve gereçlerin ortak kullanımı hususunda isteğe bağlı hareket ederler. Ayrıca, eğitim bölgelerinde; eğitim, öğretim, yönetim, plânlama, ölçme değerlendirme, halk eğitimi, program geliştirme, eğitim teknolojileri, araştırma-geliştirme, proje hazırlama, rehberlik ve benzeri konularda uzman kişilerden yararlanılır.

b) Katılım: Paydaşların eğitim süreçlerinde yer almasına, bölgenin eğitime ayrılabilecek potansiyel kaynaklarının harekete geçirilmesine ve problemlerin çözümünün sağlanmasına çalışılır.

c) Etkileşim ve paylaşım: Öğrencilerin öğrenmeye teşvik edilmesine, öğretmenlerin meslekî motivasyonlarının arttırılmasına, eğitim kurumu ve çevre birlikteliğinin gerçekleştirilmesine çalışılır.

ç) Araştırma ve geliştirme: Taraflarca belirlenecek kurallar çerçevesinde, eğitim kurumlarının üniversitelerin yapacakları araştırma ve geliştirme faaliyetlerine açılmaları, araştırma bulgularından eğitim kurumlarının da azamî ölçüde faydalanmaları, öğrencilerin üniversitenin imkânlarından yararlanmaları, öğretmenlerin meslekî kariyerlerini geliştirmeleri, hizmet içi eğitim almaları, lisansüstü eğitim yapmaları konusunda ve eğitim bölgesinde oluşturulacak kurul ve komisyonların, bölgenin özelliğini de dikkate alarak yapacakları araştırmalarda, üniversiteyle iş birliği içerisinde olmaları sağlanır.

d) Eğitim standartlarının yükseltilmesi ve eğitimde kalite: Eğitim bölgelerinde; insan kaynakları, kullanılan bina, tesis, araç ve gereç ile eğitim uygulamalarında, ulusal ve

uluslararası en üst düzeyde kabul gören eğitim standartlarına ulaşılmasına, eğitimde kalitenin yükseltilmesine ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

e) Eğitimde yöneltme: Öğrencilerin, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda paydaşlarla işbirliği içinde eğitim kurumlarıyla ilgili gerekli tanıtım ve rehberlik hizmetlerinin yapılması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Bölgeleri

Eğitim bölgesi oluşturulması

MADDE 6 - (1) Her il/ilçe bir eğitim bölgesidir. Ancak nüfusu 30.000'den fazla olan bir il/ilçe merkezinde;

a) Eğitim kurumlarının türleri ve öğrenci sayıları,

b) Eğitim kurumlarının donanımı ile diğer tesislerin kapasitesi,

c) Ulaşım kolaylığı ve güvenliği,

ç) Coğrafî bütünlük,

d) Eğitim kurumlarının birbirine olan yakınlığı,

e) İletişim ve koordinasyon kolaylığı,

f) Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda; yeteri kadar eğitim kurumu, öğrenci ve öğretmenlerin yararlanabileceği kapasitede; bilimsel, sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri tesis ve alanların bulunması,

ve benzeri ölçütler dikkate alınarak eğitim bölgesi oluşturma komisyonunca birden fazla eğitim bölgesi oluşturulur.

(2) Büyükşehir statüsündeki illerin ilçelerinde en fazla 15, diğer yerleşim merkezlerinde ise en fazla 5 eğitim bölgesi oluşturulur.

(3) Eğitim bölgesi oluşturma komisyonu; millî eğitim müdürü veya görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün yönetiminde ilgili şube müdürü, her derece ve türdeki eğitim kurumu müdürlerinden birer temsilci ile belediye başkanlığını temsilen bir yetkilinin katılımı ile oluşur.

(4) Eğitim bölgesi oluşturma komisyonu kararları il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayıyla uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yönetim, Kurul ve Görevler

Eğitim bölgesinde yönetim

MADDE 7 - (1) Koordinatör müdür, eğitim bölgesi müdürler kurulunda alınan kararlar doğrultusunda eğitim bölgesini yönetir. Koordinatör müdür bu görevinden dolayı millî eğitim müdürüne karşı sorumludur. Birden fazla eğitim bölgesi bulunmayan il/ilçe merkezlerinde koordinatör müdürün görevini millî eğitim müdürü veya görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü yürütür.

Koordinatör müdürün belirlenmesi

MADDE 8 – (1) Eğitim bölgesinde yer alan eğitim kurumu müdürleri arasından millî eğitim müdürlüğünce eylül ayından itibaren iki yıl süreyle bir asıl bir yedek koordinatör müdür görevlendirilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece koordinatör müdür değiştirilemez. Bu görevin bitiminde millî eğitim müdürlüğünce başka bir eğitim kurumu müdürü koordinatör müdür olarak görevlendirilir.

Koordinatör müdürün görevleri

MADDE 9 - (1) Koordinatör müdür;

a) Eğitim bölgesi müdürler kurulu ile iş birliği içerisinde öncelikle eğitim bölgesinde bulunan; insan kaynağı, eğitim araç-gereci, bilimsel, sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal amaçlı kullanılacak fizikî kapasite, öğrenci sayıları, eğitim kurumlarında uygulanan öğretim programı türleri ve ders saati sayıları ile her türlü ihtiyaç ve fazlalıkların dökümünü ilgili eğitim kurumu müdürleri ile birlikte e-Okul ve MEBBİS sistemlerini de kullanarak alır ve gerekli tespitleri yapar.

b) Kaynakların bölgede verimli, etkili ve ortak kullanımını sağlamak üzere eğitim bölgesi müdürler kurulu ile birlikte bir plân ve program yaparak millî eğitim müdürünün onayından sonra uygular.

c) Gündemini belirleyerek eğitim bölgesi müdürler kurulu üyelerini toplantıya çağırır.

ç) Uygulamalarla ilgili olarak eğitim bölgesi müdürler kurulu ile birlikte ders yılı sonunda bir rapor hazırlar ve millî eğitim müdürlüğüne sunar.

d) Kurulun sekretarya işlerini yürütür.

Eğitim bölgesi müdürler kurulunun oluşumu

MADDE 10 - (1) Eğitim bölgesi müdürler kurulu; millî eğitim müdürü veya millî eğitim müdürünün görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün yönetiminde eğitim kurumlarının müdürlerinin katılımı ile oluşur. Rehberlik ve araştırma merkezi ve halk eğitim merkezi bulunmayan eğitim bölgelerinde eğitim bölgesi müdürler kurulu toplantılarına ilgili merkezlerce birer temsilci ile katılım sağlanır.

(2) Eğitim bölgesi müdürler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda EK-1 Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Toplantı Takvimi'nde belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında

toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(3) Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. İhtiyaç duyulması halinde millî eğitim müdürünün talebi veya koordinatör müdür ya da kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle kurul toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara kurul toplantıları yapılır.

(4) Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve eğitim kurumlarına duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve millî eğitim müdürlüğünce saklanır. Kurulun sekretarya işleri koordinatör müdür tarafından yürütülür.

Eğitim bölgesi müdürler kurulunun görevleri

MADDE 11- (1) Eğitim bölgesi müdürler kurulu eğitim bölgesinde;

a) Eğitime ayrılacak kaynakların tespiti ile bunların bölgede verimli, etkili ve ortak kullanımı için program hazırlanması,

b) Eğitim ve öğretimin kesintisiz ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

c) Eğitim kurumları arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonun gerçekleştirilmesi,

ç) Dayanışmayı sağlamak suretiyle eğitimde kalitenin yükseltilmesi,

d) Eğitime ayrılacak tüm potansiyel kaynaklarının belirlenmesi ve seferber edilmesi,

e) Başta insan kaynağı olmak üzere eğitim kurumlarının ve sosyal tesislerin fiziki kapasitesi ve eğitim araç gereci gibi diğer kaynakların verimli, etkili ve ortak kullanımının sağlanması,

f) Eğitimine katkıda bulunacak eğitim kurumu ile toplum bütünleşmesinin sağlanması,

g) Ulusal ve resmi bayramlar ile mahalli kurtuluş günlerinin bölgede bütünlük içinde kutlanması için gerekli organizasyonun yapılmasına yönelik millî eğitim müdürlüğüne görüş ve önerilerde bulunulması,

ğ) İhtiyaç duyulan diğer eğitim çalışmalarının yürütülmesi, proje ve protokol yapılması,

h) Koordinatör müdür ile birlikte kurul kararlarının raporlaştırarak ders yılı sonunda millî eğitim müdürlüğüne sunulması,

ve benzeri iş ve işlemleri yürütür.

Koordinatör müdürler kurulunun oluşumu

MADDE 12 - (1) Koordinatör müdürler kurulu; üç ve daha fazla eğitim bölgesi bulunan yerlerde, millî eğitim müdürü veya millî eğitim müdürünün görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün yönetiminde il/ilçe koordinatör müdürlerinin katılımı ile oluşur.

(2) Koordinatör müdürler kurulu; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda EK-1 Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Toplantı Takvimi’nde belirtilen

zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(3) Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. İhtiyaç duyulması halinde millî eğitim müdürünün talebi veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle kurul toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara kurul toplantıları yapılır.

(4) Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve eğitim kurumlarına duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve millî eğitim müdürlüğünce saklanır. Kurulun sekretarya işleri millî eğitim müdürlüğü tarafından yürütülür.

Koordinatör müdürler kurulunun görevleri

MADDE 13 - (1) Koordinatör müdürler kurulu; eğitim bölgesi müdürler kurulu toplantılarında gündeme alınacak konular ile eğitim ve öğretim faaliyetlerinin birlikteliği yönünde yapılması gereken hususları görüşür.

(2) Koordinatör müdürler kurulu eğitim bölgelerinde;

a) Eğitime ayrılacak kaynakların tespiti ile bunların bölgede verimli, etkili ve ortak kullanımı için program hazırlanması,

b) Eğitim ve öğretimin kesintisiz ve eksiksiz yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

c) Eğitim kurumları arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonun gerçekleştirilmesi,

ç) Dayanışmayı sağlamak suretiyle eğitimde kalitenin yükseltilmesi,

d) Eğitime ayrılacak tüm potansiyel kaynaklarının belirlenmesi ve seferber edilmesi,

e) Başta insan kaynağı olmak üzere eğitim kurumlarının ve sosyal tesislerin fiziki kapasitesi ve eğitim araç gereci gibi diğer kaynakların verimli, etkili ve ortak kullanımının sağlanması,

f) Eğitime katkıda bulunacak eğitim kurumu ile toplum bütünleşmesinin sağlanması,

g) Ulusal ve resmi bayramlar ile mahalli kurtuluş günlerinin bölgede bütünlük içinde kutlanması için gerekli organizasyonun yapılmasına yönelik millî eğitim müdürlüğüne görüş ve önerilerde bulunulması,

ğ) İhtiyaç duyulan diğer eğitim çalışmalarının yürütülmesi, proje ve protokol yapılması,

h) Koordinatör müdürler ile birlikte kurul kararlarının raporlaştırarak ders yılı sonunda millî eğitim müdürlüğüne sunulması,

ve benzeri iş ve işlemleri yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Eğitim ve Öğretim

Eğitim ve öğretim

MADDE 14 - (1) Eğitim ve öğretim programlarının uygulanmasında eğitim bölgesi bir bütün olarak düşünülür. Bu çerçevede; eğitim kurumlarının bina ve tesisleri, araç gereç ve donatım malzemeleri ortak kullanılır. Ayrıca, fiziki imkânlardan etkili ve verimli olarak yararlanabilmek amacıyla öğretmen ve diğer personele ulaşım ve zaman bakımından yakın olan bölge içinde birden fazla kurumda görev verilebilir.

(2) Koordinatör müdür, eğitim bölgesi içinde rapor veya izin alan öğretmen olması durumunda derslerin boş geçmemesi için gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik millî eğitim müdürlüğünü bilgilendirir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge kapsamında kamu kaynaklarının; verimli, etkili ve ortak kullanımından eğitim bölgesinde bulunan eğitim kurumu müdürleri ve koordinatör müdür birlikte sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 16 - (1) Bu Y**önerge ile** KASIM 1999/2506 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM BÖLGELERİ TOPLANTI TAKVİMİ

EK-1

SIRA NO	KURUL ADI	KOORDİNE VE YÖNETİM	TOPLANTI TARİHİ
1	Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu	*Koordine:* Eğitim bölgesi koordinatör müdürü *Toplantı Yönetimi:* Millî eğitim müdürü veya millî eğitim müdürünün görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün yönetiminde *Katılım:* Eğitim bölgesindeki eğitim kurumu müdürleri *Not:* Rehberlik ve araştırma merkezi ve halk eğitim merkezi bulunmayan eğitim bölgelerinde, ilgili merkezlerce toplantılara birer temsilci ile katılım sağlanır.	• Eylül ayının 2. haftası içinde • İkinci dönemin ilk haftası içinde • Haziran ayının son haftası içinde *Not:* Hazırlanan rapor millî eğitim müdürlüğüne teslim edilir.
2	Koordinatör Müdürler Kurulu	*Koordine:* Millî eğitim müdürlüğü *Toplantı Yönetimi:* Millî eğitim müdürü veya millî eğitim müdürünün görevlendireceği millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün yönetiminde *Katılım:* Eğitim bölgelerinin koordinatör müdürleri	• Eylül ayının 1. haftası içinde • Yarıyıl tatilinin ikinci haftası içinde • Ders yılı sonunda *Not:* Eğitim bölgesi müdürler kurulu toplantılarında alınan kararlar ile uygulamalar değerlendirilir.

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 83203306-10.04-E.12827610 25.08.2017
Konu : MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Kasım 1999/2506 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi.

İlgi (a) "*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi"*nin güncellenmesine yönelik gerçekleştirilen çalıştay ve ilgili birimlerden alınan görüşler doğrultusunda; söz konusu Yönerge "*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi"* ile *"Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi"* adı altında iki ayrı yönerge olarak düzenlenmiştir.

Genel Müdürlüğümüzce hazırlanan *"Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreler Yönergesi"* ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde "*Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreler Yönergesi"*nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ercan TÜRK
Genel Müdür

Ek: Yönerge (13 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
25.08.2017

İsmet YILMAZ
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM KURULLARI VE ZÜMRELERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında eğitim kurulları ve zümrelerin oluşturulmasına yönelik temel ilkeleri, yönetimi, işleyişi ve işlevlerini düzenleyerek eğitim kurumlarının birbirlerini tanımasını, tamamlamasını ve bir bütün oluşturmasını sağlamak; eğitim kurumlarını çevre ile her alanda iş birliğine teşvik etmek; eğitim kurumlarında öğretim programlarını uygulama sürecinde eğitim kurumu, ilçe, il ve ülke genelinde birliktelik sağlamak; alınan karar ve sonuçların e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden takip edilmesini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel, örgün ve yaygın eğitim kurumları ile ilgili eğitim kurulları ve zümrelerin oluşturulmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 30/5/1997 tarihli ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

ç) e-Kurul ve Zümre Modülü: Eğitim kurulları ile zümrelerin toplantı tarihleri, yerleri, gündemi ile toplantılarda alınan karar ve sonuçların yer aldığı sistemi,

d) Eğitim kurumu: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki, resmî ve özel örgün ve yaygın eğitim veren okul ve kurumları,

e) Eğitim ve öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten bir sonraki ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

f) Paydaş: Eğitim kurumunun eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmesi sürecinde etkileşim içinde bulunabileceği kişi, kurum ve kuruluşları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Eğitim kurulları ile zümrelerin faaliyetleri aşağıda belirtilen temel ilkeler çerçevesinde yürütülür:

a) Bakanlık, il, ilçe ve eğitim kurumu düzeyinde oluşturulacak kurullar; eğitim ve öğretimin bir plan çerçevesinde yürütülmesini, öğretim programının uygulanması aşamasında birliktelik sağlanmasını, alınan kararların izlenmesini, değerlendirilmesini, sonuçlandırılmasını, bina ve tesisler ile eğitim araç ve gereçlerinin etkili ve verimli kullanılmasını sağlar.

b) Zümrelerde; öğretim programı, öğrenme alanları ve bunlara bağlı kazanımlara ulaşılmasında eğitim kurumu, eğitim bölgesi, ilçe, il ve ülke genelinde birliktelik sağlanmasına çalışılır.

c) Öğrencilerin öğrenmeye teşvik edilmesine, öğretmenlerin meslekî motivasyonlarının arttırılmasına, eğitim kurumu ve çevre birlikteliğinin gerçekleştirilmesine çalışılır.

ç) Taraflarca belirlenecek kurallar çerçevesinde, eğitim kurumlarının üniversitelerin yapacakları araştırma ve geliştirme faaliyetlerine açılmaları, araştırma bulgularından azamî ölçüde faydalanmaları, öğrencilerin üniversitenin imkânlarından yararlanmaları, öğretmenlerin meslekî kariyerlerini geliştirmeleri, hizmet içi eğitim almaları, lisansüstü eğitim yapmaları konusunda üniversiteyle iş birliği içerisinde olması sağlanır.

d) Eğitim uygulamalarında; ulusal ve uluslararası en üst düzeyde kabul gören eğitim standartlarına ulaşılmasına, eğitimde kalitenin yükseltilmesine ve bunun sürekliliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

e) Öğrencilerin, ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda paydaşlarla işbirliği içinde eğitim kurumlarıyla ilgili tanıtım ve rehberlik hizmetlerinin yapılması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Kurulları, Oluşumu ve Görevleri

Eğitim kurulları

MADDE 6 - (1) Ülke ve il genelinde eğitimi planlamak ve koordine etmek, eğitim ve öğretimin kalitesini geliştirmek, iş birliği ve denetimi sağlamak amacıyla Bakanlık, il ve ilçe düzeyi ile eğitim kurumunda eğitim kurulları oluşturulur.

(2) Eğitim kurulları:

a) İl millî eğitim müdürleri kurulu,

b) İlçe millî eğitim müdürleri kurulu,

c) Eğitim kurumu müdürleri kurulu,

ç) Kademe ve türlerine göre ilçe eğitim kurumu müdürleri kurulu,

d) Öğretmenler kurulu,

e) Sınıf/şube öğretmenler kurulu,

f) Sanat ve spor kurulu.

Eğitim kurullarının toplantıları

MADDE 7 - (1) Kurullar; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi'nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde katılımcılara toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır.

(2) Alınan kararlar ve sonuçları; yönetici, öğretmen ve ilgili personelin yararlanması için e-Kurul ve Zümre Modülü içerisinde işlenir, onaylanır ve paylaşılır.

(3) Kurullar; gerekli görülmesi hâlinde kurul başkanının çağrısı veya üyelerin yarısından fazlasının yazılı talebi üzerine aynı esas ve usulle toplanır.

(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere duyurulur.

(5) Öğretmenler kurulu ile sınıf/şube öğretmenler kurulunda müdürün, diğer kurullarda ise başkanın gerekli gördüğü konular ile kurul üyelerinin çoğunluğunun önerisiyle gündeme alınması kararlaştırılan diğer konular görüşülür ve karara bağlanır.

(6) Sanat ve spor kurulunda ise ayrıca yetenekli öğrencilerin belirlenmesi, seçimi, eğitimi, yetiştirilmesi ve üst öğrenime hazırlanmasına ilişkin hususlar görüşülür ve karara bağlanır.

Bakanlık, il, ilçe ve eğitim kurumları düzeyindeki eğitim kurulları

MADDE 8 - (1) Bakanlık, il, ilçe ve eğitim kurumu düzeyinde yapılan toplantılarda kurullar; Bakanlığın eğitim politikalarını, eğitim ve öğretimle ilgili değişen mevzuatı, öğretim programı ve uygulamaları, bir üst kurulda gündeme alınıp alt kurullarda görüşülmesi ve duyurulması istenilen hususları; ülke genelinde birliktelik sağlanması, öğrenci başarısının en üst düzeye çıkarılması, yürütülecek projeler, sosyal etkinlikler ve benzeri hususları görüşür ve uygulamaya yönelik kararları alır.

(2) Eğitim kurullarının oluşumu;

a) İl millî eğitim müdürleri kurulu; Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün koordinesinde tüm Bakanlık birimleri amirleri veya temsilcileri ile il millî eğitim müdürlerinden oluşur.

b) İlçe millî eğitim müdürleri kurulu; il millî eğitim müdürünün başkanlığında ilçe millî eğitim müdürleri ile il millî eğitim müdür yardımcıları/şube müdürlerinden oluşur.

c) Eğitim kurumu müdürleri kurulu; ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında ilçe millî

eğitim şube müdürleri, merkez ilçelerde ise il millî eğitim müdürünün başkanlığında il millî eğitim müdür yardımcıları/şube müdürleri ile eğitim kurumu müdürlerinden oluşur.

ç) Kademe ve türlerine göre eğitim kurumu müdürleri kurulu; nüfusu 150.000 ve üzeri ilçeler ve merkez ilçelerde ilçe millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, merkez ilçelerde ise il millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün başkanlığında her biri ayrı ayrı olmak üzere aşağıda yer verilen resmî ve özel eğitim kurumu müdürlerinden oluşur.

Kademe ve türlerine göre eğitim kurumu müdürleri kurulları;

1) Okul öncesi resmî ve özel eğitim kurumu müdürlerinden,

2) Resmî ve özel ilkokul müdürlerinden,

3) Resmî ve özel ortaokul ve imam hatip ortaokulu müdürlerinden,

4) Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumları ile aynı türdeki özel ortaöğretim kurum müdürlerinden,

5) Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ve Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumu müdürleri ile aynı türdeki özel öğretim kurumu müdürlerinden,

6) Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumu müdürlerinden,

7) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumları ile aynı türdeki özel özel eğitim kurumu müdürlerinden,

oluşur.

(3) Sanat ve spor kurulu;

a) İl millî eğitim müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısı/şube müdürünün başkanlığında,

b) İlgili müdür yardımcısı/şube müdürü,

c) Güzel sanatlar ve spor lisesi/liseleri ile klasik sanatlar ve musiki, görsel sanatlar ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip lisesi/liselerinin müdürlerinin bulunduğu ilçe/ilçelerdeki ilçe millî eğitim müdürü veya görevlendireceği şube müdürü,

ç) İldeki güzel sanatlar ve spor lisesi/liselerinin müdürleri,

d) Klasik sanatlar ve musiki, görsel sanatlar ve spor programı/projesi uygulayan Anadolu imam hatip lisesi/liselerinin müdürleri,

e) Görsel sanatlar, müzik, spor, tasavvuf musikisi ve klasik sanatlar alanlarından akademik personel,

f) Gerekli görülmesi hâlinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının il teşkilatının temsilcilerinden,

oluşur.

(4) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısı ise yukarıda yer verilen toplantıların tümüne katılım sağlar.

Öğretmenler kurulu

MADDE 9 – (1) Öğretmenler kurulu; eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur.

(2) Kurul; müdürün, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır. Gerektiğinde ilgili gündem maddelerinde görüş ve düşüncesine başvurulmak üzere eğitim kurumunun özelliğine göre; ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, teknisyen, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, okul öğrenci temsilcisi, pansiyon öğrenci temsilcisi ile okul aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

(3) Olağanüstü durumlar dışında öğretmenler kurulu; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi'nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır. Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

(5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izinli sayılır.

(6) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil eğitim kurumunun ilgili tüm personeli tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(7) Öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat, MEBBİS, e-Okul ve e-Pansiyon uygulamaları,

c) Stratejik planlama, eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri,

ç) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti,

d) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetiyle ilgili hususlar,

e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar,

f) Destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili ihtiyaçların tespiti ve kurslarda verimliliğin artırılması,

g) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar,

ğ) Öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar,

h) Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri,

ı) Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP),

i) Okul rehberlik hizmetleri,

j) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

k) Tamamlanmış proje çalışmaları ile planlanan projeler,

l) Kardeş okul uygulamaları,

m) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,

n) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi,

o) Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi,

ö) Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması,

p) Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar,

r) Pansiyon ve Belletici öğretmenlik uygulamaları,

s) Okul aile birliği ve veli toplantıları

ş) Okul çevre ilişkileri,

t) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,

u) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması,

ü) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar,

v) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,

y) Mezunların izlenmesi,

z) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar,

aa) Denetim ve rehberlik çalışmaları,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme,

mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar da görüşülür.

(9) Eğitim kampüsü bünyesinde uygulanan program türleri için ayrı ayrı öğretmenler kurulu toplantıları yapılır. Bu toplantılara eğitim kampüsü müdürü veya görevli olduğu program türünde eğitim ve öğretimle ilgili işbirliğinden sorumlu müdür yardımcısı başkanlık eder, alınan kararlar müdürün onayıyla uygulanır.

Sınıf/şube öğretmenler kurulu

MADDE 10 – (1) Sınıf/şube öğretmenler kurulunun oluşumu; sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Ancak, okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda sınıf/şube öğretmenler kurulu oluşturulmaz.

(2) Kurullar; ortaokul ve imam hatip ortaokullarında ekim, şubat ve haziran ayları içerisinde, ortaöğretim kurumlarında ise kasım ve nisan ayları içerisinde yapılır. İhtiyaç hâllerinde ise eğitim kurumu müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmeninin ya da sınıf/şube rehber öğretmeninin talebi ve eğitim kurumu müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantıları ihtiyaca göre ayrı ayrı yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir.

(3) Kurullar; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi'nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Kurulun başkanı, eğitim kurumu müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısıdır.

(5) Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri ile ilgili sınıf/şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(6) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(7) Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türleri ile sınıf ve şubelerine göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm üyeler tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(8) Sınıf/şube öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,

c) Derslerin öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,

ç) Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrencilerin sınıf geçme ve sınıf tekrarı durumları,

d) Özel eğitim ihtiyacı olan/kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarısının artırılması ve eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler, yapılması gereken iş, işlem ve planlamalar,

e) Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde yararlanma ve planlanma,

f) Okul çevre işbirliği,

g) Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,

ğ) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

h) Mesleki ve teknik eğitim alanlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yüksekoğrenime yönlendirilmesi,

ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

i) Öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık ve sosyal ilişkilerinin geliştirilmesi,

j) Okul sağlığı çalışmalarına yer verilmesi,

k) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,

l) İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanması,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Zümreler

Zümreler

MADDE 11 - (1) İl genelinde eğitimi planlamak ve koordine etmek, eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek, eğitimle ilgili görüş ve öneriler geliştirmek, aynı alanlar arasında iletişim, uyum ve iş birliği sağlamak amacıyla aşağıdaki zümreler oluşturulur.

a) Okul öncesi eğitim kurumları zümreleri;

1) Anasınıfları,

2) Uygulama sınıfları,

3) Anaokulları,

4) Özel eğitim anaokulu, özel eğitim anasınıfı.

b) İlkokullar zümresi,

1) Birinci sınıflar,

2) İkinci sınıflar,

3) Üçüncü sınıflar,

4) Dördüncü sınıflar,

5) Alan öğretmenleri,

6) Birleştirilmiş sınıflar,

7) Özel eğitim zümresi;

- Özel eğitim programları uygulanan özel eğitim kurumları,
- İlköğretim programları uygulanan özel eğitim kurumları,
- Özel eğitim programları uygulanan özel eğitim sınıfları,
- İlköğretim programları uygulanan özel eğitim sınıfları,

c) Ortaokullar zümresi,

1) Ortaokullar ile imam hatip ortaokulları zümresi,

2) Özel eğitim zümresi;

- Özel eğitim programları uygulanan özel eğitim kurumları,
- İlköğretim programları uygulanan özel eğitim kurumları,
- Özel eğitim programları uygulanan özel eğitim sınıfları,
- İlköğretim programları uygulanan özel eğitim sınıfları,

ç) Ortaöğretim kurumları zümreleri;

1) Ortaöğretim kurumları alan zümreleri,

2) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları meslek alan zümreleri,

3) İmam hatip liseleri meslek dersleri alan zümreleri,

4) Özel eğitim zümresi;

- Özel eğitim programları uygulanan özel eğitim kurumları,
- Mesleki ve teknik eğitim programları uygulanan özel eğitim kurumları,
- Özel eğitim programları uygulanan özel eğitim sınıfları,

d) Yaygın eğitim kurumları zümresi.

Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri

MADDE 12 - (1) Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri; eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Ancak ilkokullarda zümreler; aynı sınıfı okutan öğretmenler ile varsa o sınıfta/sınıflarda derse giren alan öğretmenlerinden oluşur. Ayrıca ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenlerinden her sınıf seviyesinde sınıf zümre başkanı ve varsa aynı alan öğretmenlerinin her birinin alan zümre başkanı seçilir. İlkokullarda alan öğretmenleri, kendi alanlarındaki ilçe ve il zümre toplantılarına katılır. Meslekî ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında gerektiğinde uzman, usta

öğretici, eğitici personel ve teknisyenler de uygun olan alanlarla birlikte zümre öğretmenler kuruluna katılır. Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Kurul, haziran ayında yapılacak toplantıda, eylül ayından itibaren geçerli olmak üzere 2 yıl süreyle kendi aralarından birini başkan seçer. Aynı şekilde yedek başkan belirlenir. Mesleki ve teknik eğitim kurumlarında ise alan/bölüm şefleri alanının zümre başkanı olup bu göreve devam ettiği sürece zümre başkanlığı devam eder.

(2) Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde zümre başkanı değiştirilemez.

(3) Eğitim kurumunda alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.

(4) Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.

(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(6) Zümreler; Millî Eğitim Bakanlığı Zümrelerin Toplantı Takvimi'nde (EK-2) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(7) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(8) Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,

c) Öğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,

ç) Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,

d) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,

e) Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,

f) Öğretim alanı ile bilim ve teknolojideki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,

g) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,

ğ) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,

h) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

ı) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,

i) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,

j) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,

k) Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerin belirlenmesi,

l) Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,

m) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(9) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

a) Dal dersleri ve modüllerinin belirlenmesi, gerektiğinde yeni öğretim programlarının hazırlanması ve mevcutların geliştirilmesi,

b) Matematik ve fen bilimleriyle ilgili atölye, laboratuvar ve meslek dersleri arasındaki ortak konuların birlikte ve eş zamanlı yürütülmesi,

c) Proje, yarışma, fuar ve sergi çalışmalarının değerlendirilmesi,

ç) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj yapacak öğrencilerle ilgili konuların değerlendirilmesi,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(10) Ortaöğretim kurumlarında aylık toplantılar ekim, kasım, aralık, mart ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir iş günü içinde yapılır.

(11) Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, staj yapacak öğrencileri belirler.

(12) Eğitim kampüslerinde zümre öğretmenler kurulu toplantıları uygulanan her program için ayrı ayrı yapılır. Öğretmenler dersine girdikleri programların zümrelerine katılırlar.

Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu

MADDE 13 - (1) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde sınıf/alan zümre başkanları kurulu başkanı değiştirilemez.

(2) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara toplantılar yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.

(3) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi'nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(5) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar sınıf/alan zümrelerinde yeniden değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.

(6) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile kurul başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil kurul üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(7) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Eğitim ve öğretimin planlanması,

c) Zümre ve alanlar arası işbirliği,

ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,

d) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

e) Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerle öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleriyle işbirliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

f) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların uygulanmasına yönelik planlamalar,

g) İş sağlığı ve güvenliği,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca;

a) Alan/bölümlerin gelir-gider durumlarının değerlendirilerek hizmet ve üretim kapasitelerinin güçlendirilmesi,

b) Tanıtım, pazarlama, hizmet ve ürün satışıyla sosyal etkinliklere katılım için gerekli çalışmaların yürütülmesi,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

(9) Eğitim kampüslerinde ise alan zümre başkanları kurulu, her programın alan zümre öğretmenler kurulu başkanlarından oluşur.

İlçe sınıf/alan zümreleri

MADDE 14 - (1) İlçe sınıf/alan zümreleri; aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur.

(2) Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından, gönüllü olan çıkmaz ise yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilçede ise ilk toplantıya katılır.

(3) Toplantılar, ilgili il/ilçe millî eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının yönetiminde yapılır. Ancak toplantıyı yöneten eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar il/ilçe millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve eğitim kurumlarına duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce saklanır.

(4) İlçede alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.

(5) İlçe sınıf/alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi sağlayan il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.

(6) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.

(7) Zümreler; Zümrelerin Toplantı Takvimi'nde (EK-2) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(8) Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler ilçe millî eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.

(9) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il/ilçe millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan ilçe sınıf/alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır.

(10) İlçe sınıf/alan zümre toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) İlçe düzeyinde uygulama birliğinin sağlanması,

c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,

d) İlçe düzeyinde yapılan sınavlar, ortak sınavlar ile merkezi ortak sınavlar,

e) Zümre ve alanlar arası işbirliği,

f) Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,

g) İş sağlığı ve güvenliği,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

İl sınıf/alan zümreleri

MADDE 15 - (1) İl sınıf/alan zümreleri; aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan ilçe zümre başkanlarından oluşur.

(2) Zümreler, öncelikle gönüllü olanlar arasından, gönüllü olan çıkmaz ise yapılacak seçimle aralarından birini eylül ayından itibaren iki yıl süreyle başkan seçerler. Aynı şekilde yedek başkan seçilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece zümre başkanı değiştirilemez. Kurumsallığı sağlamak için, bir önceki eğitim ve öğretim yılında zümre başkanlığı yapmış kişi aynı ilde ise ilk toplantıya katılır.

(3) Toplantılar, ilgili il millî eğitim müdürü veya müdürün görevlendireceği il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürünün koordinatörlüğünde ve her bir zümre toplantısı, ilgili alandaki bir eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısının yönetiminde yapılır. Ancak toplantıyı yöneten eğitim kurumu müdürü/müdür yardımcısı oylamalara katılamaz. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Gündem ve alınan kararlar e-Kurul ve Zümre Modülüne işlenir ve kararlar il millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur ve ilçelere duyurulur. Ayrıca toplantı

tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil tüm üyeler tarafından imzalanır ve il millî eğitim müdürlüğünce saklanır.

(4) İl sınıf/alan zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde koordineyi sağlayan il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.

(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde il millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de yapılabilir.

(6) Zümreler; Zümrelerin Toplantı Takvimi’nde (EK-2) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi e-Kurul ve Zümre Modülü üzerinden duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(7) Birleştirilmiş sınıf okutan öğretmen/öğretmenler il millî eğitim müdürlüğünün planlamasına göre zümre toplantılarına katılırlar.

(8) Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve il millî eğitim müdürünün talebi veya zümre başkanı ya da üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine il millî eğitim müdürünün uygun görmesiyle yapılacak olan il sınıf/alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır.

(9) İl zümre başkanları kurullarında;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) İl düzeyinde uygulama birliğinin sağlanması,

c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

ç) Öğrenci başarısının artırılması için alınacak tedbirler,

d) İl düzeyinde yapılan sınavlar, ortak sınavlar ile merkezi ortak sınavlar,

e) Zümre ve alanlar arası işbirliği,

f) Eğitim ve öğretimde kalitenin yükseltilmesi,

g) İş sağlığı ve güvenliği,

ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve yeni kararlar alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 16 - (1) Bu yönerge ile KASIM 1999/2506 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EĞİTİM KURULLARININ TOPLANTI TAKVİMİ

EK-1

SIRA NO	KURUL ADI	KOORDİNE VE KATILIMCILAR	TOPLANTI TARİHİ
1	İl Millî Eğitim Müdürleri Eğitim Kurulu	*Koordine:* Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün koordinesinde *Katılımcılar:* Bakanlık birim amirleri veya temsilcileri ile il millî eğitim müdürleri	• Ağustos ayının 3. haftası içinde
2	İlçe Millî Eğitim Müdürleri Kurulu	*Koordine:* İl millî eğitim müdürlüğü koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* İlçe millî eğitim müdürleri	• Ağustos ayının son haftasının ilk 2 iş günü içinde • Yarıyıl tatilinin 2. haftasının ilk 2 iş günü içinde • Haziran ayının 2. haftası içinde
3	Sanat ve Spor Kurulu	*Koordine:* İl millî eğitim müdürlüğü koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* İlgili müdür yardımcısı/şube müdürü, güzel sanatlar ile spor lisesi/liselerinin müdürleri, ilgili alan akademisyenleri ile gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının il temsilcileri	• Ekim ayının ilk haftası içinde • Aralık ayının son haftası içinde • Mart ayının ilk haftası içinde • Nisan ayının son haftası içinde
4	İlçe Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu	*Koordine:* İlçe millî eğitim müdürlüğü koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* Eğitim kurumu müdürleri	• Ağustos ayının son haftasının son 3 iş günü içinde • Yarıyıl tatilinin ikinci haftasının son 3 iş günü içinde • Haziran ayının 3. haftası içinde
5	Kademe ve Türlerine Göre Eğitim Kurumu Müdürler Kurulu	*Koordine:* İlçe millî eğitim müdürlüğü koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* Kademe ve türlerine göre eğitim kurumu müdürleri	• Ekim – kasım ayları içinde

6	Öğretmenler Kurulu	*Koordine:* Okul müdürlüğü koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* Eğitim kurumunun tüm öğretmenleri	• Eylül ayının ilk 3 iş günü içinde • İkinci dönemin ilk haftasının ilk 2 iş günü içinde • Ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk 2 iş günü içinde
7	Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu	*Koordine:* Okul müdürlüğü koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* İlgili sınıf/şube öğretmenler	• Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında; ekim, şubat ve haziran ayları içinde • Ortaöğretim kurumlarında; kasım ve nisan aylarında
8	Eğitim Kurumu Sınıf/ Alan Zümre Başkanları Kurulu	*Koordine:* Eğitim kurumu müdürlüğünün koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* Sınıf/alan zümre başkanları	• Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda • İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine

ZÜMRELERİN TOPLANTI TAKVİMİ

EK-2

SIRA NO	ZÜMRE ADI	KOORDİNE VE KATILIMCILAR	TOPLANTI TARİHİ
1	Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümreleri	*Koordine:* Okul müdürü veya müdür yardımcısının koordinesinde *Katılımcılar:* İlgili sınıf/alan öğretmenleri	• Öğretmenler kurulu toplantılarını takip eden 2 iş günü içinde • Ortaöğretim kurumlarında aylık toplantılar ekim, kasım, aralık, mart ve nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğünce planlanan tarihte bir iş günü • Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, mayıs ayının son haftasında bir iş günü toplanarak, staj yapacak öğrencileri belirler
2	İlçe Sınıf/Alan Zümreleri	*Koordine:* İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* İlgili müdür yardımcısı/şube müdürü ve görevlendirilen okul müdürleri ile ilgili sınıf/alan eğitim kurumu zümre başkanları	• Eylül ayının ikinci haftasının ilk 2 iş günü içinde • İkinci dönemin ikinci haftasının ilk 2 işgünü içinde • Haziran ayının dördüncü haftasının ilk 2 iş günü içinde
3	İl Sınıf/Alan Zümreleri	*Koordine:* İl millî eğitim müdürlüğü koordinesi ve başkanlığında *Katılımcılar:* İlgili millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü ile ilgili sınıf/alan ilçe zümre başkanları	• Eylül ayının ikinci haftasının son 3 iş günü içinde • İkinci dönemin ikinci haftasının son 3 iş günü içinde • Haziran ayının dördüncü haftasının son 3 iş günü içinde

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 417 14 61

DERS KİTAPLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2017